

Obsah

1	Úvod	9
2	Účel.....	10
3	Pojmy a definice	11
4	Systematika členění Informací	16
5	Zacházení s informacemi	17
5.1	Komunikace	17
5.2	Dokumentace	17
5.3	Kritéria řízení	18
5.4	Vznik/vytvoření	18
5.5	Klasifikace	19
5.6	Zacházení s dočasnou dokumentací	20
5.7	Zacházení s kopiemi	20
5.8	Změna klasifikace	20
5.9	Konvolut.....	20
5.10	Ověření	21
5.11	Uvolnění.....	21
5.12	Zveřejnění	22
5.13	Předání do oběhu.....	22
5.14	Používání	22
5.15	Opakované ověření a přizpůsobení/revize.....	22
5.16	Vyřazení z oběhu	23
5.17	Uchovávání/archivace.....	23
5.18	Vymazání/likvidace	23

6	Požadavky na uchování/archivaci	24
7	Tvorba systematiky klasifikace	25
7.1	Kommunikace.....	25
7.2	Dočasná dokumentace.....	25
7.3	Systematika klasifikace	25
7.4	Příklady klasifikace.....	26
8	Pravidla pro přechod	37